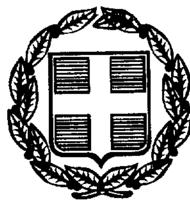




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 315

6 Απριλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1983

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ερμουπόλεως Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1- Τις διατάξεις :

α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) των Π.Δ. 37Α /87 και 22/90

γ) των άρθρων 19, 20, 34 του Ν. 2190/94

δ) των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97

ε) των άρθρων 1, 11 και 18 του Ν.2539/97

στ) του άρθρου 13 του Ν. 2672/98

2- Την αριθμ. 31/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ερμουπόλεως με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερμουπόλεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 31/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμουπόλεως με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ερμουπόλεως ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΕΡΜΟΥΠΟΛΕΩΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου Ερμούπολης αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95).

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες κατανέμονται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης & Πληροφορικής.

ε. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα :

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Τμήμα ΟικονομικώνΥπηρεσιών

Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας

στ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα :

Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων Εργων

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων, Συντήρησης Οδών,

Πλατειών και λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων, Διαγραμμίσεων κ.λ.π.

ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση αποτελείται από το παρακάτω Τμήμα :

Τμήμα Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο (1) οργανικές μονάδες συγκροτούνται από τα παρακάτω επί μέρους λειτουργικά γραφεία :

Α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης αιρετών οργάνων.

γ1. Γραφείο Προϊσταμένου.

γ2. Γραφείο Ιδιαίτερο Δημάρχου

γ3. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων, Δημοσιότητα, Διεθνείς Σχέσεις, Τύπου.

γ4. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων κ.λ.π.

γ5. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

γ6. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ7. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου.

γ8. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης πολιτών, Τηλεφωνικό Κέντρο.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, & Πληροφορικής.

δ1. Γραφείο Προϊσταμένου.

δ2. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τουριστικής και Αγροτικής Ανάπτυξης.

δ3. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης.

δ4. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής Επι-

τροπής Παιδείας (ΔΕΠ).
δ5. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.
δ6. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανογράφησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
Ε. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
ε1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
εα. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
εα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
εα2. Γραφείο Προσωπικού.
εα3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, και Αρχείου.
εα4. Γραφείο Ληξιαρχείου, και Πολιτικών Γάμων.
εα5. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λ.π.
εα6. Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων.
εα7. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.
εβ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
εβ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
εβ2. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.
εβ3. Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών.
εβ4. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού.
εβ5. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.
εβ6. Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρησης Υλικού.
εβ7. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.
εγ. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.
εγ1. Γραφείο Προϊσταμένου.
εγ2. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).
στ Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
στ1. Γραφείο Προϊσταμένου της Δ/νσης.
στα. Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων Εργων.
στα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
στα2. Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων.
στα3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Εργων.
στα4. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.
στα5. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.
στβ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.
στβ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
στβ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
στβ3. Γραφείο Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως.
στβ4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.
στβ5. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.
στγ. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων, Συντήρησης Οδών, Πλατειών και λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων, Διαγραμμίσεων κ.λ.π.
στγ1. Γραφείο Προϊσταμένου
στγ2. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων, Συντήρησης Οδών Πλατειών και λοιπων Κοινοχρήστων Χώρων, Διαγραμμίσεων κ.λ.π.
Ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
ζ1. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης.
ζα. Τμήμα Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.
ζα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.
ζα2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Δημόσιας Υγείας.
ζα3. Γραφείο Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ελέγχου -
Θέματα Δημόσιας Υγείας.
ζα4. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων.
ζα5. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας - Μεταφορά Πολιτών.
ζα6. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών και Πρασίνου
ζα7. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.
ζα8. Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας και γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά και προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες του.

Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων, απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι Ειδικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα δικαστικά έγγραφα παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικό ζήτημα, επεξεργασία από κάθε νομική άποψη συμβολαίων. διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λ.π.).

Συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από την τεχνική διεύθυνση τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλους κυριότητας κάθε ακινήτου.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

γ1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Προίσταται των υπαλλήλων, του αυτοτελούς αυτού γραφείου, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες των λειτουργικών του γραφείου.

γ2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου στο οποίο καταχωρεί όλες τις εκδιδόμενες αποφάσεις. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την χαρακτηρίζει ανά οργανική μονάδα, όπως αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 1 του παρόντος ΟΕΥ, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και στη συ-

νέχεια την κατανέμει δια του γραφείου του Πρωτοκόλλου.

γ3. Γραφείο Τύπου , Δημοσίων Σχέσεων , Δημοσιότητα, Διεθνείς Σχέσεις .

Φροντίζει για την οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών σ συνεδρίων , συνελεύσεων , εορτών , δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου .

Οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων του Δήμου .

Παρακολουθεί δημοσιεύσεις του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου .

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου .

Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα.

Επιμελείται για την δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου .

Επιμελείται για τον σχεδιασμό , την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που προέχει ο Δήμος .

Επιμελείται για τον σχεδιασμό , την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις , στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για τη προώθηση των τοπικών συμφερόντων .

Επιμελείται τον σχεδιασμό , την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμελείται για την έκδοση ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Επιμελείται για την συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, την επεξεργασία υλικού , τον σχεδιασμό , την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομή τους.

Φροντίζει για την τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων .

Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών , εθνικών , διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία , Προξενεία , Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.) .

Επιμελείται για την διοργάνωση , την υποδοχή , την φιλοξενία και ξενάγηση ξένων αντιπροσωπειών . Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμελείται την διαδικασία μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας .

Εχει την φροντίδα για την επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

γ4. Γραφείο Δημοτικών νομικών Προσώπων , Δημοτικών Επιχειρήσεων κ.λ.π.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών των Προσώπων , συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος .

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς, Τεχνικούς κ.λ.π.) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

γ5. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου .

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών .

Με τη σύμπραξη και τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου , καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την κοινοποίησή της .

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί πρόχειρο πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου , μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και σε κάθε άλλη υπηρεσία , πρόσωπο ή Αρχή , όπως ο Νόμος ορίζει .

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία , συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο .

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

γ6. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής .

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών και του Δημοτικού Συμβουλίου .

Με τη σύμπραξη και τις οδηγίες του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της .

Μετέχει στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων .

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και σε κάθε άλλη υπηρεσία , πρόσωπο ή Αρχή , όπως ο Νόμος ορίζει .

Διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σχετική αλληλογραφία για μελέτη , επεξεργασία και λήψη αποφάσεων , για όσα θέματα κρίνει σκόπιμο η Δημαρχική Επιτροπή.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου .

γ7. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Τοπικού Συμβουλίου και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

Ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης , διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών , τήρηση πρακτικών , τήρηση αρχείου πρακτικών , δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.)

γ8. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών, τηλεφωνικό κέντρο.

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου .

Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και για τον εφοδιασμό τους με τα

απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα .

Παραλαμβάνει υποδείξεις , προτάσεις και παράπονα από τους δημότες .

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου , παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες .

Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων , οδηγιών , εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού , Οργανισμού & Πληροφορικής .

δ1. Γραφείο Προϊσταμένου .

Προΐσταται των υπαλλήλων , του αυτοτελούς αυτού γραφείου, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες των λειτουργικών του γραφείου.

δ2. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού , Οργάνωσης , Τουριστικής και

Αγροτικής Ανάπτυξης .

Ασχολείται με την συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών , που περιγράφουν την οικονομική , περιβαλλοντική , κοινωνική , πολιτιστική , κ.λ.π. κατάστασή της.

Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού , περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού , χρηματοδοτήσεις , δημόσιες πολιτικές , κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. , προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. , προγράμματα Ε.Ε.).

Φροντίζει για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες , ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.)

Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά , περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα) .

Επιμελείται για την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας .

Επιμελείται για την υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης παρακολούθησης της εφαρμογής , αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου .

Επιμελείται για την διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου .

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες , τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Ασχολείται με την συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή , τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ., της Περιφέρειας , των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού του Δήμου .

Επιμελείται για την εισήγηση και τον σχεδιασμό των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών .

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες , συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού , δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).

Συνεργάζεται και συντονίζει με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού , ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών .

Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών , τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας .

Επιμελείται για την υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων .

Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών , την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας , την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων .

Συμμετέχει στα προγράμματα της Ν.Α. , της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας , την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας .

Επιμελείται για τον εντοπισμό ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

δ3. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης .

Επιμελείται για την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και για την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό , στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών .

Ασχολείται με την κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Ασχολείται με την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα .

Φροντίζει για την διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

δ4. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σχολικών Επιτροπών και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις.

Ενημερώνει τις Σχολικές Μονάδες με κάθε νεώτερη οδηγία σχετικά με την λειτουργία τους.

Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία των Σχολικών Επιτροπών (Βιβλιάρια καταθέσεων, εισπράξεις εσόδων, έκδοση επιταγών, τήρηση παγίων προκαταβολών, πληρωμές δαπανών, τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων κ.α.) και οτιδήποτε αφορά την ομαλή λειτουργία των Σχολικών επιτροπών και των Σχολικών τους Μονάδων.

Ασχολείται με τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που υπάγονται στο Δήμο.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου.

Ασχολείται με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων των σχολικών επιτροπών και εισηγείται ανάλογα με την κατανομή των χρημάτων στις σχολικές επιτροπές.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση της σε όλα τα μέλη της.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δ.Ε.Π. και μεριμνά για την έγκαιρη και την κατά νόμο υποβολή των αποφάσεων όπου από την ισχύουσα νομοθεσία προβλέπεται.

Γενικά εκτελεί κάθε εργασία έχει σχέση θέματα της ΔΕΠ που δεν ανήκουν σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου και που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 50 του Ν. 1566/85 και των αρμοδιοτήτων της κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

δ5. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα Ε.Ε.. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Εκπόνηση ερευνών - μελετών κοινωνικού περιεχομένου.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

δ6. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανογράφησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Φροντίζει για την επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου ου προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή - επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των άλλων Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ε. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ε1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Προΐσταται του προσωπικού της Δ/νσης, ασκώντας εποπτεία σ' αυτό δια των τμηματαρχών υπό την Διοίκηση του Δημάρχου και σε στενή συνεργασία μαζί τους σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας της διεύθυνσής του.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει δια των τμηματαρχών, αλλά και ανεξάρτητα, την απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του και μελετάει τις πιο προσφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την οργανική μονάδα του και την κατανέμει στα τμήματα της διεύθυνσής του ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου της Διεύθυνσής του πριν αυτό υπογραφεί από τον Δήμαρχο .

Συνυπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα , μαζί με τον Δήμαρχο.

Ελέγχει την οικονομική πορεία του Δήμου και εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των Υπουργικών αποφάσεων εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και τη ερμηνεία κατά το μέρος που αφορά την Διεύθυνση και τα επί μέρους αντικείμενα της και κοινοποιεί ανάλογα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία δια των τμηματαρχών της διεύθυνσής του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου .

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωση ΄ του , προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί των διαφόρων θεμάτων , συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου , στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο του ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του , τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο , για την επεξεργασία τους και συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των τμηματαρχών της Διεύθυνσής του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Εα . Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών .

εα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματός του ασκώντας εποπτεία σ' αυτούς υπό την άμεση Διοίκηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο , κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματός του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής, αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εα2. Γραφείο Προσωπικού.

Ασχολείται με τα πάσης φύσεως θέματα του προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση καθώς και την αλληλογραφία για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία.

Φροντίζει για την αποστολή στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κλπ.

Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών κλπ. αδειών.

Προγραμματίζει τις ανάγκες του Δήμου σε ωρομίσθιο ή έκτακτο προσωπικό και προβαίνει στον υπολογισμό της δαπάνης για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

Μετά από συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, για τις ανάγκες πρόσληψης και το γραφείο προϋπολογισμού για την ύπαρξη πιστώσεων, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων.

Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εα3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας και Αρχείου.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς

και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου καθώς και σε ιδιώτες.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας
του Δήμου.

εα4. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων, Πρωτοκόλλου Αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κλπ.

Συντάσσει τις κατά νόμο Ληξιαρχικές Πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει, σύμφωνα με το νόμο.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κλπ.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εα5. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κλπ.

Ασχολείται με τη τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και την διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των Στατιστικών Πινάκων με θέματα καλλιέργειας, επιδοτήσεων κλπ., και τηρεί τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία βιβλία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εα6. Γραφείο Αγροτικών θεμάτων.

Ασχολείται με την διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αργοτών , διεκπεραίωση της αλληλογραφίας , συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

εα7. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων .

Επιμελείται για την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των εσωτερικών χώρων του Δημοτικού Μεγάρου

Εκτελεί ακόμα κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Εβ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

εβ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματός του ασκώντας εποπτεία σ' αυτούς υπό την άμεση Διοίκηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο , κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματός του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εβ2. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και εισηγείται δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του, στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια τροποποιήσεών του κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού Χρηματικού υπολοίπου και της Δημοτικής Περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Προϊστα-

μένου της Διεύθυνσής του και ύστερα από εντολή του Δημάρχου την σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή και τη δημιουργία νέων.

Ασχολείται με την τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει , με την τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από

της εφαρμογής του και με την τήρηση μητρώου παγίων και με την σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Εκτελεί και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εβ3. Γραφείο Εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης Δαπανών.

Ασχολείται με τη εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και φροντίζει να είναι πάντοτε ενημερωμένα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εβ4. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου , με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση , που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου .

Εχει τον έλεγχο των προηγουμένων καταστάσεων και την έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές .

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και επιμελείται την έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών .

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ , ΙΚΑ κ.τ.λ.).

Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς , τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Εκτελεί κάθε πρόσθετη εργασία που ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου .

εβ5. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου, σε συνεργασία με το γραφείο της Δημοτικής Αστυνομίας, όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, και παραπέμπει τις προσφυγές αυτές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες Φορολογικές Επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους αναφορών της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) και προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες.

Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενο της Διεύθυνσής του δια του προϊσταμένου του Τμήματός του.

Εκδίδει τις άδειες των υπαίθριων μικροπωλητών.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εβ6.Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού.

Ασχολείται με τη προμήθεια του πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών του πάσης φύσεως υλικού, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του, την υπογραφή αυτών από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης και την φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων υλικών και τηρεί τα κατά περίπτωση αναγκαία βιβλία.

Εισηγείται στο γραφείο της Δημοτικής Περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή αχρήστου υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία αποθήκης.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

εβ7. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας .

Στην αρμοδιότητα της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, η οποία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση του Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων .

Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Η Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες .

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής .

Η διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο . Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Εγ. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

εγ1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Προίσταται του προσωπικού του τμήματος του ασκώντας σ' αυτούς υπό την άμεση Διοίκηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

εγ2. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Ασκεί έλεγχο της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό συμβούλιο.

Ασκεί έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδείων, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Ελέγχει την λειτουργία των εμποραπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Ασκεί έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχο κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

Ελέγχει την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

Ρυθμίζει την κυκλοφορία με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων.

Ασκεί έλεγχο των εκπομπών ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.

Ασκεί έλεγχο τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

Επιμελείται της εφαρμογής Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Επιμελείται της επίβλεψης της εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

Ασκεί έλεγχο του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων.

Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Επιμελείται για την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

Ασκεί επιθεώρηση στα αμαξώματα καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.).

Επιμελείται για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.

Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΣΤ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

στ1. Γραφείο Προϊστάμενου Διεύθυνσης.

Διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, τα ανάλογα μέτρα.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και σε συνεργασία με τους τμηματάρχες τις ανάγκες σε μηχανικό εξοπλισμό κ.λ.π. και φροντίζει σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ, κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στην Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους τμηματάρχες των άλλων υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και στην θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής δομής της πόλης.

Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για την λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη της Διεύθυνσης του και ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητα της παρεχόμενης εργασίας τους.

Είναι σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητας του και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διευθύνσεως του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Τμηματαρχών της Διεύθυνση του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Διεύθυνσης του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασιών του Δήμου.

στα. Τμήμα Μελετών και επιβλέψεων έργων.

στα1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος.

Ο Τμηματάρχης αυτός έχει την ευθύνη για όλες γενικά τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες, όταν χρειάζεται, για την προώθησή τους.

Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των σχετικών στοιχείων (λογ/σμοί, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβών κ.λ.π.) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη της σύνταξής τους.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου στον τομέα του.

Συντάσσει και υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

Μεριμνά για τη θεώρηση και την έγκριση των μελετών και παραδίδει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς.

Επιμελείται για τις συντηρήσεις ή για έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων, κ.λ.π.).

Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/ντή του για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών, για τα τεχνικά προγράμματα δομικών έργων, για την σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά τα τεχνικό μέρος, για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια κ.λ.π.) για την πληρωμή των δικαιούχων.

Επιμελείται για την σύνταξη καρτελών και φακέλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις, λογ/μούς, κ.λ.π.) για τα εκτελούμενα έργα.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσης του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

στα2. Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων.

Το γραφείο αυτό κρατά και ενημερώνει βιβλία που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (διατάγματα για εκτέλεση έργων κ.λ.π.), τηρεί τους φακέλους των έργων όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία και τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν στην Τεχνική Υπηρεσία (τιμολόγια, συμφωνητικά, κ.λ.π.), τηρεί το βιβλίο πληρωμών, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τους τμηματάρχες ή τους επιβλέποντες έργων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων.

στα3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων.

Το γραφείο αυτό τηρεί αρχείο, σχετικό με τη σύνταξη μελετών ισχυουσών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

Με εντολή του Προϊστάμενου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών δομικών έργων.

Για την σύνταξη των μελετών, συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται, κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Προϊστάμενου, τις ολοκληρώνει.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες, προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

Τηρεί ειδικό βιβλίο, συντασσόμενων μελετών και αρχείο τούτων.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους.

Παραλαμβάνει υλικά και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες των έργων.

Συντάσσει επιμετρήσεις και τους λογαριασμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων.

Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για όλα τα εκτελούμενα έργα.

Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και μηχανικών μέσων και επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με εργολαβία.

στα4. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης αυτών.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης της ανωμαλίας αυτής.

στα5. Γραφείο Αντιμετώπισης Θεμάτων Παλλαϊκής Αμυνας.

Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Ενημερώνει τους κατοίκους τις περιοχής με κάθε μέσο, τους οδηγούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Φροντίζει για την αντιμετώπιση θεμάτων παλλαϊκής άμυνας.

ΣΤβ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

στβ1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για την λειτουργία των γραφείων του τμήματος του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει την κατασκευή των οικοδομικών εργασιών ως προς την τήρηση του πολεοδομικού κανονισμού.

Μεριμνά για την οργάνωση του κτηματολογίου και την ενημέρωσή του καθώς και για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου

της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

στβ2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως για τη υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών Μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής μέσω Η/Υ, των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

στβ3. Γραφείο Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως.

Επιλαμβάνεται όλων των Θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες , συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια. Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώριση των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλης και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης , προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι) , για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

Τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις , που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

στβ4. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων.

Ασχολείται με τη χορήγηση και έκδοση πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών όλων των αναγκαίων τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων, καθώς και υψομέτρων (στάθμιση κρασπέδων).

Καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών Γραμμών (Ο.Γ. και Ο.Γ.) εντός παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως , συντάσσει πράξεις άρσεως συμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγούμενων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές Οικοδομικές Γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

Κωδικοποιεί , καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και οικοδομικών Γραμμών και λοιπών στοιχείων .

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για την σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Ελέγχει τη πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους .

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις , συγκέντρωση ενστάσεων , καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος .

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκληρώσεως αυτής, με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, των αναγκαίων ενεργειών , του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι της ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

στβ5. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων .

Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά , εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδότοποι, αθλητικοί υπαίθριοι χώρο κ.λ.π.), τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων , όσον αφορά τη δόμηση των παραπάνω.

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Ερμούπολης.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα , κινητά προστεγάσματα , περίπτερα κ.λ.π.

Ασχολείται με τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των έργων αυτών, ενώ τις εργολαβίες αναλαμβάνει το γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Έργων (παράγραφος δα3).

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

στγ. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων , Συντήρησης Οδών , Πλατειών και λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων , Διαγραμμίσεων κ.λ.π.

στγ1. Γραφείο Προϊσταμένου γραφείου .

Προίσταται των υπαλλήλων του γραφείου του , είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες των λειτουργικών του γραφείου του .

στγ2. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων , Συντήρησης οδών , Πλατειών και λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων , Διαγραμμίσεων κ.λ.π.

Τηρεί πίνακα όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολικών Κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, της Προσχολικής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές .

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών από τους, Δ/ντή και Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων.

Το γραφείο αυτό επίσης εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία εργαζομένων με το αντικείμενο τη εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λ.π.

Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τις τοποθετήσεις παιδικών χαρών την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανώ, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές θρησκευτικές και Εθνικές εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί νέες στα σημεία που χρειάζονται, είτε αυτές είναι πινακίδες ονοματοθεσίας οδών είτε είναι πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες για την διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του γραφείου για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν στην πόλη, για τις προμήθειες των απαραιτήτων υλικών και επιβλέπει την κατασκευή και την συντήρησή τους.

Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονοματοθεσία των νέων οδών, εισηγούμενο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη της σχετικής απόφασης και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Τοποθετεί τους κάδους απορριμμάτων και φροντίζει για την αντικατάστασή των φθαρμένων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις άδειες απόθεσης οικοδομικών υλικών ή μπαζών καθώς και τις άδειες για την προσωρινή διαμόρφωση κλιμακωτών οδών προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό του Δήμου.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο, ο, τι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινοχρήστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημιές, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να παρακρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

Ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Ζ1. Γραφείο Προϊσταμένου Περιβάλλοντος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την προστασία το περιβάλλοντος της Ερμούπολης και της Σύρου γενικότερα.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό του Δήμου.

ζα. Τμήμα Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.

ζα1.Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Το γραφείο αυτό μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές κ.λ.π.) για τη μεταφορά και υγειονομική ταφή των απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους της πόλης για την προστασία της δημόσιας υγείας και πραγματοποιεί τις απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με τα κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις του Τμήματος Υγιεινής.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων (αυτοκίνητα και λοιπά μηχανήματα) για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων, για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα, καθώς επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συμπληρώνει τα στατιστικά στοιχεία με τη διαχείριση των απορριμμάτων.

Εισηγείται σχετικά για τη στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο εργατοτεχνικό προσωπικό, τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διαφόρους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σ' αυτούς και μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την άσκηση της πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λ.π.

ζα2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Δημόσιας Υγείας.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στοιχείων, και την επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

Επιμελείται για την τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Φροντίζει για την επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργάζεται με τις αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Εχει την φροντίδα για την μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μεριμνά για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστου χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Ασχολείται με ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π)

Επιμελείται για την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

ζα3. Γραφείο χορήγησης Αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ελέγχου - Θέματα Δημόσιας Υγείας

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Επιμελείται για την χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Επιμελείται για την χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Επιμελείται για την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91.

Μεριμνά για την υποβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Φροντίζει για την τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ζα4.Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

Ασχολείται με τον έλεγχο κίνησης των οχημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών.

Τηρεί την αποθήκη και τη διαχείριση των εργαλείων και των ανταλλακτικών και επιλαμβάνεται τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου.

ζα5. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Φροντίζει για τη συντήρηση των πλατειών, αλσυλλίων, νησίδων και Δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το γραφείο μελετών.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων, για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Συντάσσει μελέτες έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, Δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων και κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο της Ερμούπολης.

Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης λαμβάνοντας υπόψη την έλλειψη νερού που υπάρχει στην Ερμούπολη και στη Σύρο γενικότερα.

Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων πρασίνου σε συνεργασία με το γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

Φροντίζει μ' ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή Κέντρων Παιδικής χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονι-

σμένα με το χώρο, άνετα στο ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ'αυτά γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των Κέντρων Παιδικής Χαράς.

Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων των παιδικών χαρών , των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινούρια τυχόν καταστρεμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων , αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης και σποράς, με επιφάνειες γκαζόν, ή καταλλήλων φυτών για κάθε περιοχή , ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες , καταλλήλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών , λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα , σκαλισμάτων , κλαδεμάτων και ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται , με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στον Ερμουπολίτικο Λαό , ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μία πλευρά, να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις Δασικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται οι κατάλληλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι, για να βελτιωθεί αισθητικά η πόλη, αλλά και για να προστατευθεί το περιβάλλον.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού , δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του π περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο Λαός της Ερμούπολης.

Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοκηπουρικό προσωπικό.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δ δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά , γλαστρίδια , σακούλες , μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λ.π.) για την λειτουργία του φυτωρίου και την προαγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού.

Οργανώνει προγράμματα λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων, με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο, και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και

για διάθεση σε τιμή κόστους στους Δημότες, προκειμένου να προωθηθεί η προληπτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το ελεύθερο εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

ζα6. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας και μεταφορά πολιτών .

Το γραφείο αυτό έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό , συντονισμό και υλοποίηση του προγράμματος της Δημοτικής συγκοινωνίας και την μεταφορά των πολιτών .

ζα7. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την τήρηση και την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων ενταφιασμών, εκταφών και κίνησης και διάθεσης των τάφων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό της Υπηρεσίας αυτής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ζα8. Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου .

Μεριμνά για την κανονική βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Σφαγείων.

Επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια και σε ικανοποιητική ποσότητα των υλικών που είναι απαραίτητα στη θανάτωση των ζώων , (όπλα , φυσίγγια κ.λ.π.), την κανονική λειτουργία των μηχανημάτων και γενικά με κάθε θέμα που αφορά την ομαλή λειτουργία των σφαγείων.

Επιμελείται ακόμα για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων και εποπτεύει το προσωπικό του .

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4

ΚΥΡΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών του δημοτικού Διαμερίσματος ανατίθεται σε δημοτικό υπάλληλο της κατηγορίας ΔΕ η κύρια απασχόληση του στο δημοτικό Διαμέρισμα του Μάννα . Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει :

τον συγκεκριμένο υπάλληλο και το Δημοτικό Διαμέρισμα στο οποίο απασχολείται

τη συχνότητα απασχόλησής του στο Διαμέρισμα

το ωράριο απασχόλησής του

τα καθήκοντά του

τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα του προηγουμένου υπαλλήλου θα περιγραφούν στην απόφαση Δημάρχου .

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων , οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 του οργανισμού αυτού είναι

οι ακόλουθοι (παρ. 15 άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95) :

α. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Του αυτοτελούς αυτού γραφείου και των υπαλλήλων του προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ - Επικοινωνίας και ΜΜΕ και ελλείψει αυτού ΔΕ 1 Διοικητικός σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

β. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Του αυτοτελούς αυτού γραφείου και των υπαλλήλων του προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ελλείψει αυτού

ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Της Διεύθυνσης προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός.

Των τμημάτων και των γραφείων της προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικός ή Λογιστής ελλείψει αυτού ΤΕ22

Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Του Τμήματος της Ειδικής Υπηρεσίας προίσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας.

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Της Διεύθυνσης προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, τεχνικής κατάρτισης.

Των τμημάτων και των γραφείων της προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ τεχνικής κατάρτισης και ελλείψει αυτού ΔΕ τεχνικής κατάρτισης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Του γραφείου της Δ/νσης προίσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών συντηρητών σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

ε. Διεύθυνση περιβάλλοντος.

Της Διεύθυνσης προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Περιβαντολλόγος ελλείψει αυτού ΤΕ11 Επόπτη Δημόσιας Υγείας, ελλείψει αυτού ΤΕ13 Γεωπονίας ελλείψει αυτού ΔΕ τεχνικής κατάρτισης.

Του δε τμήματος και των γραφείων της προίσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ11 Επόπτη Δημόσιας Υγείας ελλείψει αυτού ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας ελλείψει αυτού ΔΕ τεχνικής κατάρτισης.

ΑΡΘΡΟ 7

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7α.. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά του επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

7β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευ/θύνη του Διευθυντή και εμ ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού /Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου

7γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

7δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δυο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το αρθρ. 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

ΑΡΘΡΟ 9

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με μηνιαία αντιμισθία (όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το αρθρ. 26 του Ν. 1832/94).

ΑΡΘΡΟ 10

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός, Γ, Β και Α (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37/α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγων)	4
ΠΕ1	Διοικητικών (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων)	4
ΠΕ1	Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ)	1
ΠΕ11	Πληροφορικής Μηχανικού Η/Υ	1
ΠΕ	Αστικής και Περιφερειακής ανάπτυξης	1
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	3
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχ/κών	3
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχ/κών	2
ΠΕ5	Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	1
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχ/κών	1
ΠΕ	Μηχ/κών Περιβάλλοντος	1
	Σύνολο	22

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	3
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	3
ΤΕ	Τεχνολόγου Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών	2
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Πολιτικών Δομικών Εργων	1
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
	Σύνολο	16

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	29
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	4
ΔΕ23	Ειδικής Υπηρεσίας	10
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ5	Δομικών Εργων	1
ΔΕ2	Επόπτη Καθαριότητας	1
ΔΕ30	Τεχνιτών Οικοδομών	1
ΔΕ30	Τεχνιτών Συντηρητών Δημοτικών Κτημάτων	6
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	2
ΔΕ29	Οδηγών	10
ΔΕ30	Τεχνίτη Συντηρητού Οχημάτων	1
ΔΕ35	Δενδροανθοκηπουρών	3
	Σύνολο	71

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων	2
ΥΕ10	Φυλάκων	1
ΥΕ16	Βοηθητικών Εργασιών	1
ΥΕ14	Βοηθητικών Εργασιών	5
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	30
ΥΕ14	Βοηθητικού Προσωπικού Νεκροταφείου	2
ΥΕ16	Εργατών Σφαγείων	1
ΥΕ16	Εργατών Καθ/τας Εσωτερικών Χώρων	1
	Σύνολο	43

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	2
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	2
ΔΕ30	Τεχνιτών Υδρευσης	2
ΔΕ30	Τεχνιτών Εργοστασίου Αφαλάτωσης	3
ΔΕ30	Τεχνιτών Αποχέτευσης	2
ΥΕ16	Εργατών Αποχέτευσης	1
	Σύνολο	12

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται .

ΑΡΘΡΟ 12

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών Καθ/τας	7
ΥΕ16	Καθαριστή Ουρητηρίων	1
ΥΕ14	Εργάτη Νεκροταφείου	1
	Σύνολο	9

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται .

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	2
ΔΕ29	Οδηγών	2
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	12
ΥΕ14	Βοηθητικών Εργασιών	2
	Σύνολο	19

Η κάλυψη των πιο πάνω θέσεων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94 όπως αυτός έχει τροποποιεί και ισχύει σήμερα .

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α). Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων .

β). Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου , μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του Συμβουλίου

Συντονισμού , λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων , τα προσόντα , την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων .

γ). Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης , οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση .

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η Απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 11 Μαρτίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 ΥΡΕΤ GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)